

働きやすいアメニティあさひの事務・労務

安心して長く働ける♪自分の企画を提案できる!!

① 労務 法人本部にて勤怠管理や給与計算、各種保険手続き書類作成、届出、役所提出書類作成、職員採用事務、電話、窓口対応等

② 経理 法人本部にて経理業務全般

月給20万円～30万円 (諸手当込)

【時間】8:30～17:30 ※休憩有

【休日】週休2日 ※月9日休み(2月のみ8日)

※シフトによる夏季休暇3日間付与(勤続2年目以降)

【資格】高卒以上、普通自動車運転免許

①経験者優遇 ②簿記3級以上の資格又は基礎知識

【待遇】昇給有、賞与年2回、交通費規定支給、社会保険完備、車通勤OK、制服貸与、給食補助、退職金制度、宿直手当

男女スタッフが活躍しています!



★休みも待遇もバッチリ!
仕事もプライベートも両立できます。



事業／特養・SS・デイ・小規模多機能・訪問介護・
介護付有料老人ホーム・サ高住他

社会福祉法人 旭会 愛知県尾張旭市旭ヶ丘町濁池1155番地18 ☎0561-51-5222 担当／林・牧